

Принято  
на общем собрании  
трудового коллектива  
МБДОУ д/с № 17 «Родничок»  
Протокол № 1 от 30.08.2016г.

Утверждаю:  
Заведующий  
МБДОУ д/с № 17 «Родничок»  
О.Ю.Сердарова  
Приказ № 499 от 30.08.2016г.



Согласовано:  
Советом родителей МБДОУ  
«Детский сад № 17 «Родничок»  
Протокол № 4 от 30.08.2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании, ведении и хранении личных дел**  
**воспитанников муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения «Детский сад № 17 «Родничок»**  
**города-курорта Железноводска**  
**Ставропольского края**

**1. Общие положения**

- 1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад 17 «Родничок» (далее – ДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.
- 1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2013г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 27.06.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
  - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г. №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
  - Приказом Минпросвещения РФ от 21.01.2019г. №30 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»;
  - Правилами приема в ДОУ;
  - Уставом ДОУ.

1.3. Целью данного положения является регламентация работы с личными делами воспитанников ДООУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДООУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Настоящее положение утверждается заведующим ДООУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДООУ.

1.6. Ведение личных дел воспитанников возлагается на ответственное лицо, назначенное по приказу заведующей.

1.7. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставляемых персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение заведующему ДООУ или лицу, ответственному за ведение личных дел, об их изменении.

1.8. Личное дело является документом воспитанника, ведение его обязательно для каждого воспитанника ДООУ.

1.9. Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.10. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих допуск к личным делам воспитанников.

## **2. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника**

2.1. Личное дело заводится делопроизводителем при поступлении воспитанника в ДООУ. Личные дела воспитанников далее ведутся воспитателем.

2.2. Список воспитанников группы меняется ежегодно делопроизводителем.

2.3. Воспитатели постоянно следят за состоянием личных дел и принимают меры к их правильному ведению.

2.4. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в ДООУ.

2.5. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

1) путевка в ДООУ, выданное Управлением образования администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края;

2) заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДООУ;

3) копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

4) копия свидетельства о рождении ребенка;

5) копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

6) копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства

или по месту пребывания или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

7) копия заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии города-курорта Железноводска Ставропольского края (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

8) договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и ДОУ;

9) согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя);

10) согласие родителей (законных представителей) на обучение детей по адаптированной образовательной программе дошкольного образования;

11) заявление родителей (законных представителей) об отчислении ребенка из ДОУ.

в течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии):

- дополнительные соглашения к договору;
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (копия); документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (копия) – для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника).

2.6. Личное дело содержит опись документов.

### **3. Порядок ведения, учета и хранения личных дел и выдаче отдельных документов из них**

3.1. Учет их ранение личных дел воспитанников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальных сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.2. После выбытия воспитанника из ДОУ личное дело хранится в архиве, а после чего уничтожается в установленном порядке.

3.3. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего ДОУ. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата.

3.4. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

3.5. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.6. Личные дела воспитанников в период пребывания в ДОО хранятся в строго отведенном месте.

3.7. Доступ к личным делам воспитанников имеет только заведующий и лицо, ответственное за ведение личных дел воспитанников.

3.8. При смене фамилии, адреса и т.п. Прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

3.9. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой либо в печатном виде.

3.10. При приобщении в личное дело копий документов на них ставятся заверительная надпись: «Копия верна», подпись, указывается должность ответственного, фамилия, инициалы ответственного, печать.

3.11. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.

3.12. Общие сведения о воспитанике корректируются по мере изменения данных.

3.13. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и разложены в алфавитном порядке.

3.14. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов согласно Приложению 2.

#### **4. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДОО**

4.1. При выбытии ребенка из ДОО в другое дошкольное учреждение личное дело выдается родителям (законным представителям).

4.2. Выдача личных дел производится заведующим.

4.3. Заведующий регистрирует выдачу личного дела в Журнале регистрации личных дел воспитанников и ставит отметку о его выбытии.

4.4. Выдача личных дел осуществляется после подачи родителями (законными представителями) заявления на имя заведующего ДОО.

#### **5. Порядок проверки личных дел воспитанников**

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОО или старшим воспитателем.

5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

#### **6. Порядок внесения изменений в Положение и прекращения его действия**

6.1. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься

изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в ДОУ.

6.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации ДОУ.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ГОРОД-КУРОРТ ЖЕЛЕЗНОВОДСК  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №17 «РОДНИЧОК»  
ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ребенка,

\_\_\_\_\_  
дата рождения

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителей (законных представителей)

Дата зачисления: \_\_\_\_\_

Дата отчисления: \_\_\_\_\_

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**  
документов, имеющих в личном деле

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка,

№ п/п	Наименование документа	Количество листов

Личное дело сформировано: \_\_\_\_\_  
дата    подпись